

Số: /TB - VNC

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

## THÔNG BÁO

**Hướng dẫn, thực hiện Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ  
Học viện được ban hành kèm theo Quyết định số 4983/QĐ-HCQG  
ngày 12/8/2024 của Giám đốc Học viện**

Thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Học viện ngày 28/8/2024, để thực hiện có hiệu quả Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện ban hành kèm theo Quyết định số 4983/QĐ-HCQG ngày 12/8/2024 của Giám đốc Học viện, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện thực hiện các nội dung sau:

1- Phổ biến, quán triệt kịp thời cho các đơn vị, giảng viên, viên chức, người lao động của đơn vị nghiên cứu, nắm vững để thực hiện Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện được ban hành kèm theo Quyết định số 4983/QĐ-HCQG ngày 12/8/2024 của Giám đốc Học viện đã được đăng trên website của Học viện, website của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính và gửi kèm theo Thông báo này.

Quá trình thực hiện lưu ý thực hiện một số nội dung đã được sửa đổi bổ sung hoàn thiện, cụ thể:

a) Quy định về việc tuyển chọn để giao nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở theo hình thức đấu thầu được quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế.

b) Bổ quy định về bài báo quốc tế thay kết quả nghiệm thu đề tài/đề án/dự án khoa học cấp cơ sở tại Khoản 5 Điều 19 Quy chế.

c) Điều kiện hỗ trợ kinh phí đối với các bài báo khoa học được đăng trên các Tạp chí khoa học quốc tế nằm trong Danh mục ISI hoặc SCOPUS có chỉ số xếp hạng Q1, Q2 tại thời điểm xuất bản được quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 38 Quy chế.

d) Trách nhiệm của Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học khi xuất bản sách chuyên khảo từ kết quả nghiên cứu các nhiệm vụ khoa học để làm tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được quy định tại Khoản 9 Điều 47 Quy chế.

2- Áp dụng các biểu mẫu đăng ký nhiệm vụ khoa học, tổ chức nghiệm thu đề tài/đề án/dự án khoa học và hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài/đề án/dự án khoa học gửi kèm theo Thông báo này như sau:

a) Biểu mẫu đăng ký nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở: Mẫu 01/NCKH, Mẫu 02/NCKH, Mẫu 03/NCKH.

b) Biểu mẫu tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở và cấp Học viện: Mẫu 4/NCKH, Mẫu 5/NCKH, Mẫu 6/NCKH, Mẫu 7/NCKH, Mẫu 8/NCKH, Mẫu 9/NCKH, Mẫu 10/NCKH, Mẫu 11/NCKH.

c) Biểu mẫu hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài, đề án, dự án khoa học cấp cơ sở: Mẫu 12/NCKH, Mẫu 13/NCKH, Mẫu số 14/NCKH.

d) Biểu mẫu báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học: Mẫu 15/NCKH.

3- Trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học.

a) Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính hướng dẫn trình tự, thủ tục hồ sơ nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở khi nhận được văn bản đề nghị của các đơn vị hoặc cá nhân.

b) Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm hướng dẫn, đơn đốc, phê duyệt kế hoạch, dự toán, ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định tại khoản 3 Điều 10, khoản 3, khoản 4 Điều 21, Điều 41 Quy chế này và tham khảo sử dụng biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông báo này theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao cho đơn vị.

c) Quy trình chung trình phê duyệt trong nội bộ đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện: Chủ nhiệm/đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học lập Phiếu trình, có ý kiến của đơn vị chủ trì, ý kiến của bộ phận quản lý khoa học, ý kiến của Bộ phận Tài chính - kế toán nếu là hồ sơ tài chính, trước khi trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện ký duyệt.

Đối với khu vực Hà Nội, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính có ý kiến vào Phiếu trình về tên nhiệm vụ khoa học, nguồn kinh phí theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được Học viện giao.

4- Trường hợp cần thiết, đề nghị liên hệ ThS Lê Văn Khải, Trưởng phòng Nghiên cứu và Quản lý khoa học, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, điện thoại di động: 0903287017 để được hướng dẫn, phối hợp thực hiện.

Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính thông báo đề Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện biết, thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Giám đốc Học viện (để b/c);
- Các Phó Giám đốc Học viện (để b/c);
- Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc HV (để ph/th);
- Viện trưởng;
- Phó Viện trưởng;
- Trưởng phòng NCKH (để t/h);
- Phòng: NCKH, HCKT (để t/h);
- Đăng trên website Học viện và Viện;
- Lưu: VT, VNC.

**VIỆN TRƯỞNG**

**Đặng Thành Lê**

BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

**1. Tên đề tài/đề án:** .....

**2. Chủ nhiệm đề tài/đề án:** .....

2.1. Họ và tên: .....

2.2. Học vị/ Học hàm: .....

2.3. Chức vụ: .....

2.4. Đơn vị công tác: .....

2.5. Điện thoại: ..... Email: .....

**3. Tóm tắt mục tiêu của đề tài/đề án:**

.....

**4. Tóm tắt nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án:**

.....

**5. Thông tin chung về thành viên cộng tác của đề tài/đề án:**

.....

**6. Tổng kinh phí đề nghị của đề tài/đề án:** .....

Trong đó:

- Nguồn kinh phí Học viện: .....

- Nguồn XHH: .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Người đăng ký đề tài**

BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

(Bản Thuyết minh Đề tài dài không quá 15 trang khổ A4, cỡ chữ 14 hoặc 13)

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**

<b>1</b>	<b>Tên đề tài/đề án:</b>
<b>2</b>	<b>Mã số Đề tài/đề án (nếu có):</b>
<b>3</b>	<b>Thời gian thực hiện:</b> từ tháng /năm đến tháng /năm
<b>4</b>	<b>Thông tin về chủ nhiệm đề tài:</b> .....
<b>5</b>	<b>Thư ký đề tài/ đề án:</b> .....
<b>6</b>	<b>Đơn vị chủ trì (quản lý) đề tài/đề án</b> Điện thoại: Fax: Địa chỉ:

**7. Các thành viên thực hiện đề tài**

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Chữ ký của thành viên tham gia
1.				
2.				
...				
...				

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN**

**8. Mục tiêu đề tài**

8.1. Mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài/đề án

.....

8.2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

.....

**9. Tổng quan tình hình nghiên cứu và đề xuất nghiên cứu của đề tài/đề án**

9.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu lý luận và thực tiễn thuộc lĩnh vực của đề tài/đề án

.....

9.2. Định hướng nội dung cần nghiên cứu của đề tài/đề án và luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn

.....

9.3. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan

.....

**10. Phương pháp nghiên cứu và tính sáng tạo của đề tài/đề án**

.....

**11. Nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án** (*thuyết minh cụ thể từng nội dung và từng hoạt động nghiên cứu*)

**Nội dung 1:**

- Hoạt động 1.....
- Hoạt động 2.....

**Nội dung 2:**

- Hoạt động 1.....
  - Hoạt động 2.....
- .....

**12. Phương án phối hợp với đối tác** (*nguồn đóng góp xã hội hóa*)

**13. Tóm tắt kế hoạch và lộ trình thực hiện**

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện, nghiên cứu của đề tài	Dự kiến kết quả	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, thành viên tham gia	Kinh phí thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>1</b>	<b>Nội dung 1</b>				
	- Hoạt động 1				
	- Hoạt động 2				
	.....				
<b>2</b>	<b>Nội dung 2</b>				
	- Hoạt động 1				
	- Hoạt động 2				
	....				

**III. KẾT QUẢ VÀ SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA ĐỀ TÀI**

**14. Kết quả**

TT	Tên sản phẩm (dự kiến)	Nội dung kết quả, sản phẩm	Ghi chú
1			
2			
...			

**15. Công nhận kết quả** (Học viện Hành chính Quốc gia)

**16. Khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu**

*16.1. Khả năng ứng dụng của đề tài*

.....

*16.2. Khả năng chuyển giao kết quả nghiên cứu và ứng dụng thực tiễn*

.....

#### IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

17. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:.....(triệu đồng)

17.1. Nguồn kinh phí từ nguồn thu của đơn vị được giao:

.....

17.2. Kinh phí phía đối tác (hoặc xã hội hóa):

.....

*(Có dự toán chi tiết kèm theo).*

*Ngày... tháng... năm ....*

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký, đóng dấu)*

*Ngày... tháng... năm ...*

**Chủ nhiệm đề tài**

*(Họ và tên, chữ ký)*

*Ngày... tháng... năm .....*

**PHÊ DUYỆT CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA  
GIÁM ĐỐC**

BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC TOẠ ĐÀM/HỘI THẢO/HỘI NGHỊ/  
DIỄN ĐÀN KHOA HỌC CẤP HỌC VIỆN NĂM ...**

1. Tên đơn vị đăng ký: .....
2. Tên hội thảo/hội nghị: .....
3. Thời gian dự định tổ chức:.....
4. Quy mô của hội thảo/hội nghị: .....
- .....
5. Mục đích của hội thảo/hội nghị: .....
- .....
- .....
6. Nội dung của hội thảo/hội nghị: .....
- .....
- .....
- .....
7. Thành phần tham dự: .....
- .....
- .....
8. Dự trù kinh phí: ..... Bằng chữ: .....
- .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA  
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ  
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN NGHIÊN CỨU  
KHOA HỌC NĂM .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CẤP CƠ SỞ**  
**Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài/đề án khoa học năm .....**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên đề tài: “.....”, mã số:...../...../ĐTCS-HCQG.
2. Chủ nhiệm đề tài: .....
3. Đơn vị chủ trì: ....., Học viện Hành chính Quốc gia.
4. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng đánh giá: ... giờ ... phút, ngày .../.../....., tại.....
5. Thành phần tham dự:

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài/đề án khoa học năm ..... được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-VNC ngày .../.../.... của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

Thành viên Hội đồng, gồm: .... người.

Số thành viên trong Hội đồng đánh giá có mặt: ..... người.

Số thành viên trong Hội đồng đánh giá vắng mặt: ..... người.

6. Chủ tịch Hội đồng: .....

7. Thư ký Hội đồng: .....

**II. Nội dung cuộc họp:**

1. Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng.

2. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng

3. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Các thành viên Hội đồng đánh giá và đưa ra ý kiến nhận xét (có Bản nhận xét kèm theo).

5. Các ý kiến phát biểu và câu hỏi đặt ra:

.....  
.....  
.....



6. Hội đồng thông qua Ban kiểm phiếu, bao gồm:

- ..... Trưởng ban
- ..... Ủy viên

7. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín (hoặc lấy phiếu trực tiếp trực tuyến) với kết quả: .....

8. Chủ tịch Hội đồng - ..... đưa ra kết luận chung:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

.....

.....

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA  
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
CẤP HỌC VIỆN  
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN KHOA HỌC NĂM ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CẤP HỌC VIỆN**  
**Đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện đề tài/đề án khoa học .....**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên đề tài: “.....”, mã số:...../...../ĐTCS-HCQG.
2. Chủ nhiệm đề tài: .....
3. Đơn vị chủ trì: ....., Học viện Hành chính Quốc gia.
4. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng đánh giá: ... giờ ... phút, ngày .../.../....., tại.....
5. Thành phần tham dự:

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện đề tài/đề án khoa học năm ... được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-HCQG ngày .../.../.... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia.

Thành viên Hội đồng, gồm: .... người.

Số thành viên trong Hội đồng đánh giá có mặt: ..... người.

Số thành viên trong Hội đồng đánh giá vắng mặt: ..... người.

6. Chủ tịch Hội đồng: .....

7. Thư ký Hội đồng: .....

**II. Nội dung cuộc họp:**

1. Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng.
2. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng
3. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4. Các thành viên Hội đồng đánh giá và đưa ra ý kiến nhận xét (có Bản nhận xét kèm theo).
5. Các ý kiến phát biểu và câu hỏi đặt ra:

.....  
.....  
.....

6. Hội đồng thông qua Ban kiểm phiếu, bao gồm:

- ..... Trưởng ban
- ..... Ủy viên

7. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín (hoặc lấy phiếu trực tiếp trực tuyến) với kết quả: .....

8. Chủ tịch Hội đồng - ..... đưa ra kết luận chung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

.....

.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ NĂM ....**

Tên đề tài: “.....”, mã số: .../.../ĐTCS-HCQG.

Họ tên chủ nhiệm đề tài: .....

Đơn vị chủ trì đề tài: ....., Học viện Hành chính Quốc gia.

Họ và tên thành viên Hội đồng đánh giá: .....

Thời gian và địa điểm họp Hội đồng đánh giá: ... giờ ... ngày .../.../.....,  
tại .....

Nội dung đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Phương pháp nghiên cứu</b> ( <i>Cách tiếp cận và việc sử dụng các phương pháp khoa học trong nghiên cứu, điều tra, khảo sát</i> )	10	
2	<b>Giá trị khoa học</b> ( <i>Mức độ đạt mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu và các yêu cầu về sản phẩm đã cam kết thể hiện qua: báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; báo cáo tóm tắt và bản kiến nghị; độ tin cậy, tính cập nhật, phong phú của hệ thống tài liệu đã sử dụng và các số liệu đã điều tra, thu thập; những điểm mới đã đạt được trong kết quả nghiên cứu của đề tài.</i> )	30	
3	<b>Giá trị thực tiễn</b> ( <i>Khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn</i> )	40	
4	<b>Thời gian và tiến độ thực hiện đề án</b> ( <i>Tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành so với hợp đồng đã ký và huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu</i> )	10	
5	<b>Có bài báo khoa học liên quan đến nội dung nghiên cứu được đăng trên các tạp chí có chỉ số ISSN trong thời gian thực hiện đề tài</b>	10	
	<b>Cộng</b>	<b>100</b>	

Ý kiến và kiến nghị khác: .....

Đánh giá chung về kết quả nghiên cứu (*đánh dấu X vào dòng tương ứng*)

- Đủ điều kiện, cần chỉnh sửa để trình nghiệm thu cấp Học viện (50-100)
- Chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp Học viện (0-49)


**Người đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 CẤP HỌC VIỆN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP HỌC VIỆN NĂM ....**

Tên đề tài: “.....”, mã số: .../...../ĐTCS-HCQG.

Họ tên chủ nhiệm đề tài: .....

Đơn vị chủ trì đề tài: ....., Học viện Hành chính Quốc gia.

Họ và tên thành viên Hội đồng đánh giá: .....

Thời gian và địa điểm họp Hội đồng đánh giá: ... giờ ... ngày .../.../.....,

tại .....

Nội dung đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Phương pháp nghiên cứu</b> (Cách tiếp cận và việc sử dụng các phương pháp khoa học trong nghiên cứu, điều tra, khảo sát)	10	
2	<b>Giá trị khoa học</b> (Mức độ đạt mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu và các yêu cầu về sản phẩm đã cam kết thể hiện qua: báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; báo cáo tóm tắt và bản kiến nghị; độ tin cậy, tính cập nhật, phong phú của hệ thống tài liệu đã sử dụng và các số liệu đã điều tra, thu thập; những điểm mới đã đạt được trong kết quả nghiên cứu của đề tài.	30	
3	<b>Giá trị thực tiễn</b> (Khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn)	40	
4	<b>Thời gian và tiến độ thực hiện đề án</b> (Tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành so với hợp đồng đã ký và huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu)	10	
5	<b>Có bài báo khoa học liên quan đến nội dung nghiên cứu được đăng trên các tạp chí có chỉ số ISSN trong thời gian thực hiện đề tài</b>	10	
	<b>Cộng</b>	<b>100</b>	

Ý kiến và kiến nghị khác: .....

Đánh giá chung về kết quả nghiên cứu (đánh dấu X vào dòng tương ứng)

- Đủ điều kiện, cần chỉnh sửa để trình công nhận kết quả nghiên cứu (50-100)

- Chưa đủ điều kiện công nhận kết quả nghiên cứu (0-49)

**Người đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA  
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
CẤP CƠ SỞ NĂM ....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm .....

### BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ

Hôm nay, ngày /.../..., Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài khoa học năm ... được thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-VNC ngày .../.../... của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài: “.....”, do ..... (họ và tên chủ nhiệm), (đơn vị công tác) Học viện Hành chính Quốc gia làm Chủ nhiệm.

#### Hội đồng thông qua Ban kiểm phiếu, gồm:

1. .... Trưởng ban
2. .... Ủy viên

Hội đồng đã tiến hành bỏ phiếu kín với kết quả như sau:

- Số phiếu phát ra: .....
- Số phiếu thu về: .....
- Số phiếu hợp lệ: .....
- Số phiếu không hợp lệ: .....

#### Kết quả kiểm phiếu:

- Xếp loại Xuất sắc: .....
- Xếp loại Khá: .....
- Xếp loại Trung bình: .....
- Xếp loại Không đạt: .....
- Kết luận chung: .....

Ủy viên

Trưởng ban kiểm phiếu

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA  
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP HỌC VIỆN  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
CẤP CƠ SỞ NĂM ....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Hà Nội, ngày .... tháng .... năm .....*

### **BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU NGHIỆM THU CẤP HỌC VIỆN**

Hôm nay, ngày /.../..., Hội đồng nghiệm thu cấp Học viện đề tài khoa học năm ... được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-HCQG ngày .../.../... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài: “.....”, do .....(họ và tên chủ nhiệm), (đơn vị công tác), Học viện Hành chính Quốc gia làm Chủ nhiệm.

#### **Hội đồng thông qua Ban kiểm phiếu, gồm:**

1. .... Trưởng ban
2. .... Ủy viên

Hội đồng đã tiến hành bỏ phiếu kín với kết quả như sau:

- Số phiếu phát ra: .....
- Số phiếu thu về: .....
- Số phiếu hợp lệ: .....
- Số phiếu không hợp lệ: .....

#### **Kết quả kiểm phiếu:**

- Xếp loại Xuất sắc: .....
- Xếp loại Khá: .....
- Xếp loại Trung bình: .....
- Xếp loại Không đạt: .....
- Kết luận chung: .....

**Ủy viên**

**Trưởng ban kiểm phiếu**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN NHẬN XÉT ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**  
**NĂM ...**

Tên đề tài: “.....”, mã số.....

Chủ nhiệm đề tài: .....

Người nhận xét (Họ tên, Học hàm/học vị, Chức vụ, đơn vị công tác):

.....  
.....

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

**1. Tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu**

.....

**2. Sự hợp lý và độ tin cậy của các phương pháp nghiên cứu**

.....

**3. Đánh giá các kết quả đạt được (Mức độ đạt mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu ...)**

.....

**4. Những ưu điểm và thiếu sót, những điểm cần bổ sung và sửa chữa**

**4.1. Ưu điểm**

.....

**4.2. Thiếu sót**

.....

**4.3. Những điểm cần bổ sung, sửa chữa**

4.3.1. ....:

4.3.2. ....:

4.3.3. ....:

**5. Kết luận**

**NGƯỜI NHẬN XÉT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO**

**Tiếp thu, chỉnh sửa theo Kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Học viện đề tài khoa học năm ...**

Tên đề tài: “.....”, mã số.....

Chủ nhiệm đề tài: .....

Thực hiện Quyết định số ..../QĐ-HCQG, ngày..... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc giao nhiệm vụ Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở năm .....

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện đề tài khoa học năm ... được thành lập theo Quyết định số ..../QĐ-HCQG ngày của Giám đốc Học viện, nhóm nghiên cứu đã tiếp thu và chỉnh sửa như sau:

**1. Nội dung:**

.....

**2. Hình thức và kỹ thuật trình bày**

.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,  
NGHIỆM THU CẤP HỌC VIỆN**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm.....

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC**

Số: /HĐKH

Căn cứ Bộ luật Dân sự đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 5 thông ngày 18 tháng 6 năm 2013 và Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-VPQH ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

Căn cứ Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành tại Quyết định số 4983/QĐ-HCQG ngày 12/8/2024;

Căn cứ Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành tại quyết định số 3333/QĐ-HCQG ngày 24/5/2024;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-HCQG ngày ..... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia năm .....

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-HCQG ngày ...../...../..... về việc giao nhiệm vụ Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở năm ....., mã số: ...../ĐTCS-HCQG cho ..... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;

**CHÚNG TÔI GỒM**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):** .....

Địa chỉ: .....

Đại diện: ..... Chức vụ: .....

Số tài khoản : ..... tại .....

Mã số thuế : .....

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): Chủ nhiệm đề tài/đề án**

- Ông/Bà .....

- Số điện thoại liên lạc: .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....

- Số căn cước: .....

- Tài khoản: ....., tại ngân hàng .....
- Mã số thuế: .....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học được giao tại Quyết định số ..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1.** Nhiệm vụ được thống nhất thực hiện trong hợp đồng

Bên A giao nhiệm vụ cho bên B thực hiện các công việc được giao theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

**Điều 2.** Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là 12 tháng, từ ...../...../..... đến ...../...../.....

**Điều 3.** Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án

1. Đề tài/Đề án được thực hiện theo hình thức: Khoán chi một phần.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án là ..... đồng (*Bằng chữ:..... đồng chẵn*), trong đó:

- Kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị: ..... đồng (*Bằng chữ:..... đồng chẵn*);

- Kinh phí từ nguồn khác phối hợp hoặc xã hội hóa: ..... đồng (*Bằng chữ:..... đồng chẵn*).

3. Chi tiết kinh phí thực hiện theo Thuyết minh và dự toán đính kèm hợp đồng (Thuyết minh và dự toán đính kèm hợp đồng là bộ phận không tách rời của Hợp đồng này)

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng (là các quy định của Nhà nước, Bộ Nội vụ, Học viện Hành chính Quốc gia và thuyết minh, dự toán đính kèm hợp đồng này);

b) Tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí cho bên B đảm bảo điều kiện nghiên cứu theo quy định hiện hành. Thực hiện tạm ứng tối đa 30% kinh phí theo hợp đồng cho bên B để triển khai các công việc được thống nhất trong hợp đồng;

d) Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc của bên B theo Thuyết minh đề tài để xác nhận, thẩm định hồ sơ và thanh quyết toán các công việc cho bên B theo tiến độ, kế hoạch thực hiện. Trong trường hợp bên B thực hiện quá chậm tiến độ, bên A có trách nhiệm xem xét, báo cáo Giám đốc Học viện điều chỉnh hoặc cắt giảm kinh phí (nếu có).

đ) Kiểm tra tiến độ, đánh giá kết quả và tình hình Bên B thực hiện Đề tài/Đề án theo Thuyết minh và kế hoạch được duyệt;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài/Đề án khi có báo cáo bằng văn bản của Chủ nhiệm đề tài/ đề án;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh, dự toán được duyệt;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án, bàn giao sản phẩm thực hiện Đề tài/Đề án về Học viện để phê duyệt, công nhận kết quả nghiên cứu sau khi được nghiệm thu chính thức, đạt kết quả;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn các vướng mắc cho bên B trong quá trình thực hiện hợp đồng, nhiệm vụ theo thuyết minh đề tài/ đề án và dự toán đề tài (nếu có);

m) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

## **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài/Đề án đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh, dự toán được duyệt trong phạm vi hợp đồng ký kết;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng khi đề tài/ đề án được nghiệm thu chính thức, đạt kết quả;

c) Ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng giao khoán chuyên môn cho các thành viên tham gia đề tài các nhiệm vụ giao theo thuyết minh được duyệt;

d) Kiến nghị, đề xuất bên A điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Đề xuất bên A tạm ứng kinh phí sau khi ký hợp đồng, cung cấp, bàn giao hồ sơ đảm bảo pháp lý khi thanh quyết toán kinh phí theo dự toán được duyệt. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng theo đúng Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia; Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật khoa học;

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp khoa chuyên môn, lập báo cáo, trình bên A tổ chức nghiệm thu chính thức cấp Học viện;

k) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành nghiệm thu hợp đồng, bàn giao sản phẩm nghiên cứu và thanh lý Hợp đồng theo quy định; Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

## **Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài/Đề án đã kết thúc và được nghiệm thu, hai bên thực hiện thanh lý hợp đồng theo quy định.

2. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc đề xuất của bên B khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

3. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án theo quy định pháp luật (khi có văn bản thông báo của bên A).

## **Điều 6. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa

đôi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài/Đề án/Dự án.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

#### **Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ..... Hợp đồng này được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 02 bản./.

**BÊN A**

**BÊN B**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 202....*

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU/KHẢO SÁT/PHÂN  
TÍCH SỐ LIỆU/ .....**

**Số: ...../202.../HDNCKH (HDNCKH/KHẢO SÁT/PHÂN TÍCH SỐ LIỆU.....)**

Căn cứ Bộ luật Dân sự đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 5 thông ngày 18 tháng 6 năm 2013 và Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-VPQH ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành tại Quyết định số 4983/QĐ-HCQG ngày 12/8/2024;

Căn cứ Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành tại Quyết định số 3333/QĐ-HCQG ngày 24/5/2024;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-HCQG ngày ..... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia năm .....

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-HCQG ngày ...../...../..... về việc giao nhiệm vụ Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở năm ....., mã số: ...../ĐTCS-HCQG cho ..... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Biên bản họp phân công thực hiện nhiệm vụ của Chủ nhiệm đề tài,

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):**

**a/ Tổ chức chủ trì:** .....

- Do Ông: .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....

- Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng .....

**b/ Chủ nhiệm đề tài**

- Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: .....

## **2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

- Ông/Bà..... Chức vụ: .....

- Đơn vị: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... - Mã số thuế: .....

- Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng .....

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện công việc của đề tài khoa học và công nghệ tại Quyết định số ...../QĐ-HCQG ngày ...../...../..... nêu trên (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản như sau:

**Điều 1.** Bên A giao cho Bên B thực hiện các nội dung công việc để thực hiện đề tài “.....”, cụ thể như sau:

Nội dung:

- Nội dung 1: .....

- Nội dung 2: .....

- Nội dung 3: .....

**Điều 2.** Sản phẩm cần nộp:

Báo cáo chuyên đề hay báo cáo kết quả nghiên cứu theo yêu cầu của Thuyết minh cùng kết quả các mẫu phiếu sau khi hoàn thành đi điều tra, khảo sát và hồ sơ khác có liên quan kèm theo.

**Điều 3.** Thời gian thực hiện hợp đồng và giá trị hợp đồng

- Thời gian thực hiện: từ tháng ..../202... đến tháng ...../202.....

- Giá trị hợp đồng là: ..... đồng.

(*Bằng chữ:* .....).

Cụ thể như sau:

- Tham gia Nội dung 1: ..... công x hệ số x 1.800.000 đ = .....đồng;

- Tham gia Nội dung 2: ..... công x hệ số x 1.800.000 đ = .....đồng;

- Tham gia Nội dung 3: ..... công x hệ số x 1.800.000 đ = .....đồng;

**Điều 4.** Điều kiện và phương thức thanh toán:

Bên A tạm ứng cho bên B 30% giá trị Hợp đồng sau khi Hợp đồng được ký kết bằng hình thức chuyển khoản.

Bên A thanh toán cho bên B 70% giá trị Hợp đồng còn lại sau khi đề tài được nghiệm thu, thanh lý hợp đồng bằng hình thức chuyển khoản.

**Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**1. Quyền và nghĩa vụ của bên A**

- Cung cấp các thông tin cần thiết cho viện triển khai, thực hiện hợp đồng; hướng dẫn các vướng mắc cho bên B trong quá trình thực hiện hợp đồng;

- Bố trí kinh phí kịp thời cho bên B theo tiến độ, kế hoạch . Bên A ngừng cấp kinh phí cho bên B khi bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung được thống nhất trong hợp đồng.

- Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị, đề xuất bằng văn bản của bên B về điều chỉnh nội dung, thời gian hoặc kinh phí và các phát sinh khác trong quá trình thực hiện hợp đồng;

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất về tiến độ thực hiện hợp đồng. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng theo quy định của Bộ Nội vụ và của Học viện.

- Tiếp nhận sản phẩm bàn giao của bên B và quản lý theo quy định.

- Thực hiện trích, nộp các khoản thuế TNCN theo quy định của bên B.

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học, quy định của Bộ Nội vụ, của Học viện và các văn bản liên quan.

## **2. Quyền và nghĩa vụ của bên B**

- Tổ chức triển khai đầu đủ các nội dung nghiên cứu được thống nhất trong hợp đồng này và bản thuyết minh, nhiệm vụ được cấp thẩm quyền phê duyệt, đúng tiến độ.

- Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng cho bên B theo các quy định hiện hành của Luật Khoa học và công nghệ ;

- Kiến nghị, đề xuất bằng văn bản với bên A khi có thay đổi về nội dung, điều chỉnh kinh phí, thời gian thực hiện và các phát sinh khác (nếu có) ;

- Đề xuất tạm ứng kinh phí hoặc thanh toán kinh phí. Sử dụng kinh phí đúng nội dung, đúng mục đích và hiệu quả.

- Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình triển khai, thực hiện hợp đồng; Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

- Có trách nhiệm cùng bên A tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

### **Điều 6. Cam kết chung :**

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hoặc có đề xuất chấm dứt hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất 15 ngày làm việc trước khi được điều chỉnh. Trong trường hợp bất khả kháng ảnh hưởng đến tiến độ của Hợp đồng thì phải có văn bản gửi bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự cố để cùng xem xét, giải quyết theo đúng quy định.

- Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc tất cả các điều khoản ghi trong hợp đồng này. Nếu có tranh chấp phát sinh thì được giải quyết, thương lượng trên tinh thần xây dựng và thể hiện bằng văn bản. Nếu tranh chấp không được giải quyết bằng thương lượng thì sẽ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết.

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký gồm ..... trang và được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 01 bản./.

**BÊN A**

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng  
dấu)

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BÊN B**

**BÊN NHẬN ĐẶT  
HÀNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ  
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC**

Căn cứ Bộ luật Dân sự được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 5 thông ngày 18 tháng 6 năm 2013 và Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-VPQH ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành tại Quyết định số 4983/QĐ-HCQG ngày 12/8/2024;

Căn cứ Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành tại quyết định số 3333/QĐ-HCQG ngày 24/5/2024;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-HCQG ngày .... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia năm .....

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-HCQG ngày ...../...../.....về việc giao nhiệm vụ Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở năm ....., mã số: ...../ĐTCS-HCQG cho ..... của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Hợp đồng.....

Căn cứ QĐ công nhận.....

Căn cứ đề xuất của ông/Bà ....., Chủ nhiệm/Thư ký đề tài (bên B)

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):** .....

Địa chỉ: .....

Đại diện: ..... Chức vụ: .....

Số tài khoản : ..... tại .....

Mã số thuế : .....

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Chủ nhiệm đề tài/đề án)**

- Ông/Bà .....

- Số điện thoại liên lạc: .....

- Số căn cước: .....

- Chức vụ: .....
- Địa chỉ: .....
- Tài khoản: ....., tại ngân hàng .....
- Mac Số thuế: .....

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học số .....ngày ..... tháng ..... năm .... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

### **Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài khoa học**

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài khoa học: ....., mã số ...../...../ĐTCS-HCQG, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài khoa học được Bên A phê duyệt.

Thời gian thực hiện Đề tài khoa học: là 12 tháng, từ ...../...../.... đến ...../...../.....

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài khoa học ngày ..... tháng ..... năm 202.... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định nghiệm thu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).

3. Đề tài đã được Học viện Hành chính Quốc gia phê duyệt kết quả thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở theo Quyết định số ...../QĐ-HCQG ngày ...../...../202....

4. Bên B đã thực hiện việc bàn giao sản phẩm nghiên cứu Đề tài cho bên A (có biên bản giao nộp kèm theo).

5. Bên A và bên B đã giao nộp đầy đủ (theo danh mục hồ sơ bàn giao kèm theo) về hồ sơ chuyên môn theo yêu cầu bên A và theo nội dung của Bản thuyết minh được duyệt.

### **Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài khoa học**

1. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là: ..... triệu đồng.

Biên bản Nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký, được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 bản và Bên B giữ 01 bản./.

**BÊN A**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**BÊN B**

(ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ: \_\_\_\_\_

Hà Nội, ngày tháng năm

## BÁO CÁO

Kết quả hoạt động khoa học và công nghệ năm ... và phương hướng  
hoạt động khoa học và công nghệ năm ...

### I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

.....

#### 1. Thuận lợi

.....

#### 2. Khó khăn

.....

### II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NĂM ...

#### 1. Công tác quản lý khoa học

#### 2. Công tác triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ

##### 2.1. Về tổ chức Hội thảo, Tọa đàm

##### 2.2. Về thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

- Đề tài cấp NN

- Đề tài cấp Bộ

- Đề tài cấp TP

- Đề tài cấp cơ sở

##### 2.3. Về biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu bồi dưỡng

##### 2.4. Về bài viết đăng tạp chí trong nước và quốc tế

### III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NĂM ...

#### 1. Ưu điểm

#### 2. Một số hạn chế và nguyên nhân

### IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NĂM ...

#### 1. Công tác quản lý khoa học

## 2. Công tác triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ

### IV. ĐỀ XUẤT

***Nơi nhận:***

- Giám đốc Học viện (đề b/c);
- Phó GDHV Lương Thanh Cường (đề b/c);
- Viện NCKHHC (đề t/h b/c);
- Lưu:.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

.....